Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale„ n. 225 del 26 settembre 1997 - Serie generale

Spedizione in abb. post. 70% - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 26 settembre 1997** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 195

UNIVERSITÀ DI PERUGIA

DECRETO RETTORALE 23 luglio 1997.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Università.

DECRETO RETTORALE 23 luglio 1997.

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI PERUGIA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI PERUGIA

DECRETO RETTORALE 23 luglio 1997.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Università.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto rettorale n. 505 del 22 febbraio 1991, con il quale è stato emanato il regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza, la contabilità, in particolare l'art. 126 contenente disposizioni sul procedimento amministrativo;

Vista la delibera del consiglio di amministrazione del 13 maggio 1997;

Vista la delibera del senato accademico del 21 maggio 1997;

Decreta:

È emanato, nel testo allegato, il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Università degli studi di Perugia.

Tale regolamento sarà inviato alla redazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ed entrerà in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione.

Perugia, 23 luglio 1997

Il rettore: CALZONI

ALLEGATO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, RELATIVO AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università di Perugia, conseguenti ad istanza di parte o promossi d'ufficio, giusta la disposizione dell'art.2 comma 1, legge n.241 dell' agosto 1990.

2. I procedimenti di cui al 1 comma dai quali derivi l'obbligo di provvedere devono concludersi con un provvedimento motivato sia esso positivo che negativo, nel termine stabilito per ciascun procedimento nella tabella allegata che costituisce parte integrante del presente regolamento e contenente, altresì, l'indicazione dell'unità organizzativa competente e della fonte normativa ove rilevabile.

Art.2 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Art.3 Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte ovvero a iniziativa di Organi o Uffici di altre amministrazioni, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o della istanza da parte dell'unità organizzativa di cui al precedente articolo 2.

2. La domanda o istanza deve essere redatta, di norma, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Università, ove determinati e portati a conoscenza

degli amministrati e deve essere corredata della prevista documentazione.

3. E' ammessa a corredo documentale l'autocertificazione prevista dagli artt.2 e 4 della legge 4 gennaio 1968 n.15. Resta salvo il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti dall'art.10 comma 1 della legge n.15/1968 nonché il disposto di cui all'art.18 comma 2 e 3 della legge n.241/90.

Art.4 Comunicazioni all'interessato

1. Il responsabile del procedimento, salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti; ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.Nella comunicazione inoltre deve essere indicato:

a) l'unità organizzativa e le altre unita organizzative eventualmente interessate al procedimento; b) il responsabile del procedimento; c) la persona o le persone che possano sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento; d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

3. Agli interessati dovrà essere data comunicazione della sospensione dei termini nei casi di cui al successivo art.7 commi 1 e 4.

4. La comunicazione di cui al primo comma potrà essere sostituita da forme di pubblicità idonee, stabilite dall'università, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.
5. Per le comunicazioni previste dalla Legge 7 agosto 1990 n.241, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art.5 Partecipazione al procedimento

1. I soggetti destinatari della comunicazione di cui al precedente articolo 4 comma 1, hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento a meno che la richiesta di accesso non sia accolta.
2. Gli stessi soggetti destinatari possono presentare memorie e documenti entro 10 giorni dall'avviso dell'inizio del procedimento, sempre che il procedimento non sia già concluso.

Art.6 Termine finale del procedimento

1. I termini temporali entro i quali per ciascun tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nella allegata tabella e iniziano a decorrere secondo le ipotesi di cui al 1 comma dell'art.3.
2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:
a) l'acquisizione della documentazione prescritta o la richiesta di adempimenti da parte dei soggetti interessati;
b) l'acquisizione di pareri obbligatori di cui al successivo art.7 comma 1, ovvero facoltativi per l'interpretazione di normative inerenti il provvedimento;
c) l'acquisizione di valutazioni tecniche di cui al successivo articolo 7 comma 4;
d) pronunce giurisdizionali sull'oggetto del provvedimento;

e) l'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere inseriti nel procedimento.

La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.

3. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In tale caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento agli organi di controllo alla data del suo ritorno.

4. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.

5. I procedimenti non indicati nell'allegata tabella devono concludersi nel termine massimo di 30 giorni così come dispone il 3°comma dell'art.2 della Legge 241/90 dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.

6. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento in presenza di gravi, eccezionali e comprovati motivi che devono essere comunicati ai soggetti interessati.

Art.7 Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni di organi o enti appositi.

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine prefissato da disposizioni di legge o di regolamento, in mancanza, non oltre 90 giorni dal ricevimento della richiesta, e facoltà dell'Università di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

2. E' fatto salvo quanto disposto dal 4°comma dell'art.16 della Legge n.241/1990.

3. Ove il responsabile del procedimento lo ritenesse opportuno sara comunicato all'Organo consultivo il provvedimento che

l'amministrazione intende adottare. In assenza di risposta entro 30 giorni, il termine trascorso è utile per la formazione del silenzio-assenso.

4. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedano entro il termine massimo di 90 giorni, il responsabile del procedimento, chiede le suddette valutazioni a organismi interni all'Università o di altre Amministrazioni, dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

Art.8 Unità organizzative responsabili del procedimento

Le unità organizzative responsabili del procedimento sono: la Divisione, la Sezione o l'Ufficio nonché le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università.

Art.9 Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente, il personale con attribuzione di funzioni vicarie dirigenziali o il direttore delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio ove non assegni a se la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettera f) del D.Leg.vo 29/93, provvede ad individuare in base all'art.5 comma 1 della Legge 241/90, il responsabile del procedimento di qualifica funzionale non inferiore alla VI.

2. Ove un procedimento interessi più sezioni della stessa divisione o di diversa divisione ovvero più uffici, il responsabile della fase istruttoria, salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento.

3. Nel caso del precedente comma, il responsabile del procedimento deve seguirne l'andamento presso le sezioni e/o uffici competenti, coordinandone e sollecitandone l'attività amministrativa nonché, ove lo reputi necessario, concordare con i titolari delle sezioni o uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi fermo restando il limite temporale prefissato.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui ai precedenti commi.

5. Il Dirigente, il personale con attribuzioni di funzioni vicarie dirigenziali o il Direttore delle Strutture didattiche, scientifiche, o di servizio , ai sensi dell'art.17, 1 comma lettera f) del D.leg.vo 29/93, verifica anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti del procedimento.

6. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse che il procedimento non possa concludersi nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenire.

7. I responsabili dei procedimenti cessano dalla loro posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento e dovranno essere tempestivamente sostituiti nelle funzioni di cui ai procedimenti stessi.

Art.10 Norma transitoria

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi indicati nelle tabelle allegate, iniziati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.

Art.11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il presente regolamento e reso pubblico anche mediante affissione all'albo dell'Università .

NOTE

Avvertenza: Il testo delle presenti note è redatto al fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge e regolamentari richiamate . Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Nota all'art.1 comma 1

Il testo dell' art. 2 comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n.241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi) è il seguente:

"Art.2 - 1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

(omissis) ".

Nota all'art.3 comma 3

Il testo dell'art.2 della Legge 4 1 1968 n.15 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme) è il seguente:

" Art.2 La data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge dell'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali alla istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni deve essere autenticata con le modalità di cui all'art.20".

Il testo dell'art.4 della Legge 4/1 1968 n.15 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme) è il seguente:

" Art.4 L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato e sostituito da

dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, il quale provvede all'autenticazione della sottoscrizione con l'osservanza delle modalità di cui all'art.20".

Il testo dell'art. 10 comma 1 della Legge 4 1 1968 n.15 è il seguente:
"Art.10 1. La buona condotta, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ove richieste, sono accertate d'ufficio, presso gli uffici pubblici competenti, dalla amministrazione che deve emettere il provvedimento.
(omissis)".

Il testo dell'art.18 comma 2 e 3 della Legge 241 90 è il seguente:
"Art.18 -
(omissis)
2. Qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Nota all'art.4 comma 5
Il testo dell'art. 7 della Legge 241 90 è il seguente:
"Art. 7 1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussitano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti

individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari".

Il testo dell'art. 8 della Legge 241/90 è il seguente:

"Art.8 1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. nella comunicazione debbono essere indicati:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista".

Nota all'art.6 comma 5

Il testo dell'art.2 comma 3 della Legge 241/90 è il seguente:

" Art.2 3. Qualora le pubbliche amministrazioni non provvedano ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni".

Nota all'art.7 comma 2

Il testo dell'art.16 comma 4 della Legge 241/90 è il seguente:

" Art. 16 (omissis)

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie ovvero l'impossibilità dovuta alla natura dell'affare, di

rispettare il termine generale di cui al comma 1, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti, ovvero dalla sua prima scadenza.
(omissis)".

Nota all'art.9 comma 1

Il testo dell'art. 17 comma 1 lettera f) del D.Leg.vo 3 febbraio 1993, n.29 (Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art.2 della legge 23 ottobre 1992, n.421) è il seguente:
"Art.17 1. Al dirigente competono nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui all'art.3:
(omissisis)
f) l'individuazione in base alla legge 7 agosto 1990, n.241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
(omissis)".

Il testo dell'art.5 comma 1 della Legge 241/90 è il seguente:
"Art. 5 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
(omissis)".

Nota all'art.9 comma 5

Per il testo dell'art.17 1°comma lettera f) del D.Leg.vo 29/93, si veda la precedente nota all'art. 9 comma 1

Allegato n. 1

TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, LE UNITA' ORGANIZZATIVE COMPETENTI, LE FONTI NORMATIVE E I TERMINI

Divisione I Affari Generali

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Conferimento laurea honoris causa	art.169 T.U. approvato con R.D. 1592/1933	90 gg
Conferimento del titolo di Professore emerito		30 gg
Conferimento dei titoli di Benemeriti della Scuola,della Cultura e dell'Arte		60 gg
Nomina commissioni di studio e altre		30 gg
Rilascio certificati e copie conformi estratti verbali organi accademici		30 gg
Emanazione decreti nomina Presidenti Consigli di corso di laurea, di diploma e delle biblioteche		40 gg
Rilascio nulla osta a laureati, docenti per ricerche presso Istituti		30 gg.
Assegnazioni fondi per iniziative culturali e sociali degli studenti	L. 429/1985	60 gg dalla delibera della Commissione
Corrispondenza		30 gg
Nomina coordinatori corsi integrativi per diplomati degli istituti magistrali e licei artistici	L. 910/1968	30 gg dalla delibera Comitato corsi integrativi
Rilascio estratti verbali Comitato Sport Commissione	L.429/1985	30 gg
Utilizzazione di personale direttivo docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado presso le Università.	Art.2 L.496/94 Ord.Min. (M.P.I.) n.350 9.12.94	60gg dal termine di scadenza delle domande per inoltro al M.P.I. della documentazione.
Invio dati,statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		60 gg

Divisione II Personale docente

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Copertura per trasferimento posti di I e II fascia ricercatori	T.U. 31/8/1933 n.1592 art.93 - D.L.L. 238/45 art.3 - L.537/93 art.3 e D.P.R, 382/80 art.34	30 gg dalla notifica della delibera di Facoltà per trasmissione avviso di vacanza al M.G.G. 60 gg dalla notifica delibera Facoltà di chiamata per emissione provvedimento
Copertura per concorso posti di I e II fascia	D.P.R. 382/80 L.537/93 art.3	Facoltà: 60 gg dalla notifica nota ministeriale approvazione atti per delibera di chiamata 45 gg da notifica delibera di chiamata per acquisizione documentazione da interessato ed emissione provvedimento
Collocamento in congedo per motivi di studio Professori I e II fascia -Ricercatori	L.n.311/1958 art.10 L.18/3/1958 n.349	30gg dalla notifica delibera Facoltà
Autorizzazione ad esclusiva attività di ricerca scientifica	D.P.R. 382/80 art.17	30 gg. dalla notifica della della delibera di Facoltà
Aspettativa per situazioni di incompatibilità	D.P.R. 382/80 art.13	30 gg. dalla comunicazione del conferimento della carica da parte dell'ente
Attribuzione stipendio a seguito variazione di impegno a tempo pieno-definito	D.P.R. 382/80 art.11 Legge 158/87	non oltre 60 gg. prima dell'inizio del biennio accademico di riferimento
Comunicazioni agli Albi professionali dei regimi di impegno	D.P.R. 382/80 art.11 Legge 158/87	60 gg. dall'inizio anno accademico per i professori di I e II fascia e 60 gg dalla data di opzione per i ricercatori universitari confermati
Nomina a professore ordinario e conferma a professore associato	T.U. n.1592/1933 art.78 D.P.R. 382/80 artt.23 e 31	30 gg. per comunicazioni al MURST all'interessato e alle Facoltà del compiuto triennio Interessato: 30 gg dalla notifica comunicazione ministeriale della Commissione giudicatrice per trasmissione della documentazione richiesta 30 gg dalla notifica del verbale della commissione giudicatrice per l'emissione del provvedimento

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Invio dati,statistiche, prospetti ecc i cui termini non siano previsti da disposizioni		150 gg
Emissione bando concorso a posti di ricercatore universitario. Concorsi liberi.	D.P.R. 3/57 e D.P.R. 382/80 artt.30 e 55	30 gg. delibera della Facoltà
Provvedimento di esclusione candidati per difetto requisiti	D.P.R. 382/80 art.55	60 gg. dal ricevimento domanda
Lettere di integrazione domande		120 gg. data scadenza bando concorso
Provvedimenti di costituzione commissione giudicatrice per concorsi a ricercatore universitario	D.P.R. 382/80 art. 55,56 e 57	30 gg. dal ricevimento comunicazione ministeriale di composizione della commissione
Trasmissione atti concorsuali al MURST per approvazione	D.P.R. 382/80 art.57	30 gg. dal ricevimento dei verbali
Provvedimento di nomina dei vincitori del concorso a ricercatore	D.P.R. 3/57 - L. 18.3.195 n. 349 - L. 21.2.1980 n.28 D.P.R. 382/80 art. 57.	45 gg. dalla data di presentazione documenti di rito
Decadenza dalla nomina per non avere assunto servizio	D.P.R. 3/1957 art.9	30 gg
Decadenza dalla nomina per mancata presentazione dei documenti di rito		30 gg
Rilascio certificati ai candidati che hanno partecipato al concorso		30 gg dal ricevimento del provvedimento ministeriale di approvazione degli atti
Provvedimento trasferimento ricercatore o assistente ordinario unitamente al posto ricoperto	D.P.R. 382/80 art.34	60 gg dalla delibera di autorizzazione C.d.A.
Provvedimento di conferma nel ruolo del ricercatori universitari	D.P.R. 382/80 art. 31	60 gg dal ricevimento del verbale della commissione giudicatrice
Ricostruzione carriera professori di I e II fascia e ricercatori	D.P.R. 382/80 art. 103	90 gg dal ricevimento istanza documentata
Riconoscimento servizio militare, ai fini inquadramento economico	L. n.958/1986 art. 20 - L. n.412/1991 art.7	60 gg dal ricevimento della domanda documentata
Collocamento a disposizione del Ministero degli Affari Esteri personale docente	L. n.49/1987 art. 21 e 27	60 gg dalla notifica comunicazione ministeriale inclusi quelli per acquisire il parere della Facoltà

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Attribuzione benefici economici a seguito collocamento a disposizione del Ministero Affari Esteri	L. n.49/26/2/1987 art.23	30 gg dal ricevimento della istanza documentata
Collocamento in congedo straordinario per malattia	D.P.R. n.3/1957, art. 37 - L.537/93	30 gg. dalla notifica della avvenuta riassunzione in servizio
Conferimento affidamenti sostitutivi	D.P.R. 382/80 art. art.9 2°comma	120 gg. dalla delibera della Facoltà .Il tempo indicato comprende quello occorrente per acquisire l'eventuale parere del CUN
Nulla-osta al contemporaneo esercizio fuori sede di professore di I e II fascia e ricercatori	L.341/90 art.12	120 gg. dalla notfica della delibera di Facoltà - il tempo indicato comprende quello occorrente per acquisire la delibera del Senato Accademico
Trasmissione "registri attività didattica "a personale docente e ricercatori	Regolamento R.D. 674/1924 art.39 e D.P.R. 382/80 art. 7 e 10	45 gg dall'inizio anno accademico
Rilascio certificati di servizio	D.P.R. n. 3/1957	30 gg
Rilascio stati matricolari	D.P.R. 3/1957	60 gg
Collocamento in congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	D.P.R. 3/1957 art. 41 L.1204/71 art. 4 lett. a) e c)	30 gg dalla presentazione certificato medico
Comunicazione ispettorato del lavoro per collocamento in congedo straordinario per gravi complicanze gestazione	L. 1204/1971 art.5 lett. a)	30 gg dal ricevimento del certificato medico
Congedo straordinario per astensione facoltativa dal lavoro per maternità	L. 1204/1971art. 7 D.P.R. n. 3/1957 art. 41	30 gg. dalla presentazione domanda
Congedo straordinario per assistenza per malattia figlio minore 3 anni	L.1204/1971 art.7 - D.P.R. 3/1957	30gg dalla presentazione domanda
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	L. 903/1977 art.6	30 gg dalla presentazione domanda
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	L.903/1977 art.7	30 gg dalla presentazione domanda
Attribuzione scatto anticipato di stipendio per la nascita figlio		30 gg dalla presentazione domanda documentata

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Attribuzione quota aggiunta famiglia		30 gg dalla presentazione domanda documentata
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	D.P.R. 3/1957 art. 37	30 gg. dalla presentazione domanda
Congedo straordinario per matrimonio	D.P.R. 3/1957 art. 37	30 gg dalla presentazione domanda
Collocamento in aspettativa per servizio militare	D.P.R.3/1957 art. 67	30 gg dalla presentazione domanda
Congedo straordinario richiamo alle armi in tempo di pace	D.P.R. 3/1957 art. 38	30 gg dalla presentazione domanda
Collocamento in aspettativa per motivi sindacali	L.249/68 artt.45 , 46 e 47 e L.715/78 art.8	30 gg dalla presentazione domanda
Collocamento in aspettativa ricongiungimento coniuge all'estero	L.26/80	30gg dalla presentazione domanda
Collocamento in aspettativa per infermità	D.P.R. 3/1957 art.68	30 gg dalla notifica dell'avvenuta riassunzione in servizio o dalla notifica referto medico fiscale se richiesto
Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia	D.P.R. 3/1957 art. 69	60 gg dall'istanza documentata il tempo calcolato comprende quello occorrente per acquisire il parere della Facoltà
Provvedimento di aspettativa per periodi di prova presso altre Amministrazioni	D.P.R. 382/80 art. 14	60 gg dalla ricezione della documentazione Ente presso cui l'interessato presta servizio
Provvedimento di riammissione in servizio	D.P.R.3/1957 art.132	180 gg dalla destinazione del posto vacante da parte organo competente
Autorizzazione a dirigere istituti e laboratori extra-universitari di ricerca	D.P.R.382/80 art.12	90 gg dalla notifica delibera Facoltà contenente parere conforme per emissione provvedimento
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni	D.P.R.3/1957 art.124	30 gg dal ricevimento della istanza
Provvedimento di collocamento in quiescenza per limiti di età	L.311/58 art.14 D.P.R.382/80	non oltre 180 gg prima dell'inizio anno accademico di collocamento in quiescenza
Dispensa dal servizio per infermità	D.P.R. 3/1957 art.71 e 129	180 gg. dalla domanda documentata

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Provvedimento di decadenza dall'ufficio	D.P.R. 3/1957 art.127 D.P.R.382/80 art.14	30 gg. dal pieno accertamento dei fatti
Provvedimenti disciplinari oltre la censura	D.P.R. 3/1957 dall'art. 78 all'art. 123	termini di legge
Collocamento fuori ruolo professori I e II fascia		non oltre i 150 gg inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo
Comunicazione provvedimenti agli interessati		30 giorni dalla data del provvedimento
Mutui pluriennali INPDAP verso cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito INPDAP		30 gg dalla domanda per trasmissione INPDAP
Esonero liberi docenti dall'obbligo dell'insegnamento per avanzata età	L. 1175/1958 art.8 ultimo comma	30 gg. dalla notifica della delibera della Facoltà
Approvazione corsi liberi ed esonero liberi docenti dall' obbligo insegnamento per svolgimento di attività didattica sostitutiva	L. 30.12.1958 n. 1175 art.8 1° e 2°comma D.P.R. 382/80 art. 121	60 gg. dalla notifica della delibera della Facoltà
Stipulazione contratti per svolgimento corsi ufficiali	D.P.R. 382/80 art.100	60 gg delibera autorizzazione alla spesa del C.d.A.
Conferimento supplenze e affidamenti al personale docente e ricercatore: a) personale stessa Facoltà b) personale altra Facoltà o Università	D.P.R.382/80 art. 9 6° comma , art.100 lett.b) art.144 , L.478/84 artt. 1 e 3 - L. 341/90 art.12	a) supplenze per successivo anno accademico 90gg dall'acquisizione della delibera di Facoltà supplenze in corso di anno accademico 60 gg dall'acquisizione delibera Facoltà b) 60 gg dal nulla osta della Facoltà o Università di appartenenza
Conferimento affidamento di insegnamento a titolo gratuito a personale docente e ricercatore	D.P.R. 382/80 art. 9 5° comma - L.341/90 art. 12 7°comma	a) supplenze per successivo anno accademico 90gg dall'acquisizione della delibera di Facoltà supplenze in corso di anno accademico 60 gg dall'acquisizione delibera Facoltà b) 60 gg dal nulla osta della Facoltà o Università di appartenenza
Visite preliminari e periodiche personale professionalmente esposto al rischio da radiazioni ionizzanti		termini di legge

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Visite mediche preventive e/ o periodiche	D.Leg.vo 626/94	termini di legge
Riconoscimento infermità causa servizio		180 gg
Liquidazione ed erogazione equo indennizzo		500 gg subordinatamente ai tempi richiesti dal C.P.P.O.
Attribuzione titolarità Scuole Specializz. e Scuole dirette a fini speciali		60 gg dalla data di acquisizione del verbale di approvazione delle proposte da parte delle facoltà competenti.
Attribuzione insegnamenti nell'ambito dei corsi di perfezionamento		60 gg dalla data di acquisizione del verbale di approvazione delle proposte da parte delle facoltà competenti.
Conferimento a titolo gratuito delle funzioni di professore a contratto	D.P.R. 382/80 art.25 D.P.R. 162/82 art.4	30 gg dalla data di acquisizione del verbale di approvazione delle proposte da parte delle facoltà competenti.
Notifica provvedimenti agli interessati		90 gg dalla data di acquisizione del provvedimento numerato e datato
Stipulazione contratti con docenti non universitari	D.P.R. 382/80 art.25 D.P.R. 162/82 art. 4	30 gg dalla data di acquisizione da parte delle Facoltà competenti, della ripartizione dei fondi assegnati
Rilascio copie conformi di decreti e atti		30 gg dalla data acquisizione richiesta
Rilascio certificati di servizio		30 gg dalla data acquisizione richiesta
Revoche provvedimenti già efficaci		150 gg

Divisione III Personale non docente

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Autorizzazione lavoro straordinario		45 gg
Concessione indennità contrattuali varie		45 gg
Convocazioni e tenuta verbali incontri OO.SS		45 gg
Congedi per motivi di studio		30 gg
Gestione tesserini di riconoscimento		30 gg
Informativa su pratiche irregolari		30 gg
Denunce I.N.A.I.L. a) infortuni b) malattie professionali	D.P.R.1124/65 art.53 1° e 2°comma art. 53 5°comma	2 gg dalla notizia con certificato med. 24 ore dall'evento in caso di morte o pericolo di morte 5 giorni dalla denuncia da parte prestatore d'opera con certificato medico
Riconoscimento infermità causa servizio	D.P.R. 349/94 art.9	15 mesi
Concessione equo indennizzo	D.P.R. 349/94 art.9	19 mesi
Liquidazione equo indennizzo		45 gg
Congedo straordinario motivi studio	L476/84 e L.398/89	30 gg
Aspettativa per motivi studio	art.24 2° comma CCNL	30gg
Missioni all'estero motivi ricerca caso in cui Amm.ne paga solo lo stipendio		20 gg
Aspettativa per motivi famiglia	art.69 D.P.R.3/57	30 gg
Aspettativa per motivi famiglia	art.70 D.P.R.3/57	45 gg
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge		30 gg
Aspettativa per cooperaz.paesi in via di sviluppo		30 gg

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Aspettativa per tutela dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche		30 gg
Dispensa per infermità contratta in servizio e dipendente da causa di servizio		45 gg
Dispensa	At.26 CCNL	45 gg
Permessi	L.104/92	30 gg per la prima autorizzazione
Comunicazioni per ammissioni pagamento dello stipendio		15 gg dalla comunicazione assun-. zione
Conferma in servizio a seguito superamento periodo prova		30 gg
Rilascio certificati di servizio		15 gg
Rilascio certificati uso trattamento quiescenza		30 gg
Rilascio stato matricolare		45 gg
Rilascio stato matricolare uso trattamento quiescenza		45 gg presa atto risoluzione rapporto
Rilascio stato matricolare uso trattamento quiescenza personale cessato per limiti		150 gg prima della cessazione
Rilascio copie conformi decreti o documenti		30gg
Pratiche creditizie INPDAP e altri		30gg
Autorizzazioni allo svolgimento incarichi		20 gg
Ricostruzioni di carriera e applicazioni norme particolari		90gg
Applicazioni sentenze e/o deliberazioni		30 gg per il primo dipendente 8 gg per ogni unità dopo il primo
Formalizzazione provvedimenti C.C.N.L.		500 gg

Divisione IV - Segreterie studenti

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Immatricolazioni direttamente presentate e regolari nella documentazione presentate fuori termine o non regolari Laureati o diplomati ad altro corso di laurea o diploma		15 gg. 30 gg. dalla data di perfezionamento della documentazione 70 gg. dalla richiesta di cui 30 gg per delibera organi competenti
Trasferimenti in partenza per altre Università in arrivo da altre Università		45 gg. dalla presentazione domanda 80 gg. di cui 30 gg. per la delibera organo competente
Cambio di facoltà o corso di laurea/diploma		80 gg di cui 30 gg. per deliberazione organo competente
Piano di studio personali Registrazione in carriera		30 gg dalla pubblicazione avvenuta approvazione organo competente
Trasmissione verbali esami		entro il giorno successivo alla chiusura sessione esame
Registrazione attestazione firme di frequenza		15 gg dalla presentazione attestati
Registrazione verbali esami		15 gg dalla data di ricevimento verbale
Certificati - copie autentiche		30 gg dalla data di richiesta o acquisizione dati
Altre documentazioni, statistiche,tabulati		20 gg dall'acquisizione dati
Rinunce e decadenze		20 gg dalla presentazione domanda o accertamento d'ufficio della decadenza
Rilascio duplicati di diplomi		60 gg dalla data di richiesta
Rilascio duplicati libretti di iscrizione		30 gg dalla data di richiesta
Rilascio libretti di tirocinio		20 gg dalla acquisizione dati della richiesta di rilascio
Restituzione diploma maturità a laureati		15 gg dalla richiesta
Rilascio diplomi: di laurea, di specializzazione e universitari		270 gg dalla richiesta
Istanze e ricorsi in via gerarchica		45 gg salvo diversa comunicazione per motivata complessità del procedimento o coinvolgimento organi accademici

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Esami di stato		
ammissione agli esami		entro i termini Ord.Min.
trasmissione verbali esito prove		entro giorno succ. alla chiusura sessione esame
rilascio certificati		15 gg dalla trasmissione verbali dalla Commissione
rilascio certificati sostitutivi		15 gg dalla trasmissione verbali dalla Commissione
consegna diplomi originali		360 gg dall'arrivo dei mo duli ministeriali
Ammissione scuole di specializzazione		
Posti coperti da borsa ministeriale		come da bando
Posti aggiuntivi(enti convenzionati, militari, borse con sponsor)		20 gg dalla comunicazione MURST
Modifiche di statuto		come per legge
Ammissione corsi di perfezionamento		30 gg comunicazione esito concorso
Collaborazione studenti tempo parziale		
pubblicazioni graduatorie		come da bando
istanze e ricorsi in via gerarchica		10 gg pubblicazione graduatoria
Decreti		
rimborso tasse		90 gg dalla domanda di cui 30 per il pagamento da parte Uff. Ragioneria
rimborso tasse erroneamente pagate		90 gg dall'accertamento del diritto di credito di cui 30 gg. per il pagamento da parte Ufficio Ragioneria
annullamento esami profitto		30 gg ricevimento verbale
Studenti stranieri		
Immatricolazione e abbreviazione corso con titolo di studio estero		120 gg dalla data esame ammissione di cui 70 gg per le deliberazioni organi competenti
riconoscimento titolo accademico con titolo di studio estero		120 gg dalla data ricevimento domanda di cui 70 gg per deliberazioni organi competenti
immatricolazione, abbreviazione di corso e riconoscimento titolo accademico di studenti italiani con titolo di studio estero		120 gg dal perfezionamento iscrizione
equipollenze (in presenza di accordo culturale)		90 gg dal ricevimento domanda
iscrizioni a corsi singoli		60 gg. perfezionamento iscrizione di cui 30 gg per le deliberazioni organi competenti

Divisione V -Stipendi,Compensi, Attività Commerciale e tributaria
Divisione IX - Gestioni e Servizi Speciali
Divisione XI - Bilanci e Finanziaria

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Bilancio preventivo e conto consuntivo		come da regolamento per l'Amm.ne la Finanza e la Contabilità
Registrazione impegni di spesa		15 gg dal ricevimento della domanda
Mandati di pagamento di fatture provenienti da istituti centri biblioteche		90 gg di cui 30 gg Istituti,Centri Biblioteche e 60 gg Ragioneria
Mandati di pagamento fatture provenienti dall'Economato e Ufficio Tecnico		90 gg di cui 30 gg per gli uffici ordinatori e 60 gg Ragioneria
Mandati di pagamento per spese di varia natura (partite pendenti etc)		90 gg di cui 30 gg per gli uffici ordinatori e 60 gg Ragioneria
Mandati di pagamento per compensi soggetti a ritenute di acconto		90 gg di cui 30 gg per gli Istituti Centri e Biblioteche 60 gg Ragioneria
Elaborazione missioni ed emissione mandati di pagamento		75 gg di cui 15 gg. per gli Istituti Centri e Biblioteche , 60 gg Ragioneria
Mandati di pagamento anticipo missioni		30 gg dalla data ricevimento richiesta
Rimborsi tasse studenti		45 gg dal ricevimento Decreto
Emissione reversali provvisorie		30 gg data ricevimento documentazione
Emissione reversali definitive		30 gg data ricevimento documentazione
Liquidazione fatture soggette a ritenuta di acconto		60 gg data ricevimento documentazione
Compensi tecnici e professori a contratto		30 gg data ricevimento documentazione
Retribuzione lettori di madre lingua		ogni fine mese e comunque entro scadenze previste
Pagamento borse specializzazioni, dottorato e post dottorato		ogni bimestre e comunque entro scadenze previste
Pagamento borse perfezionamento all'estero		30 gg data ricevimento documentazione
Pagamento borse incentivazione frequenza universitaria		ogni quadrimestre e comunque entro scadenze previste
Liquidazione stipendi personale di ruolo		60 gg dal decreto di nomina

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Variazioni stipendi per provvedimenti legislativi e contrattuali		30 gg dal primo giorno del mese successivo
Liquidazione emolumenti accessori al personale dipendente		60 gg dal primo giorno del mese successivo
Liquidazione Rivalutazioni monetarie ed interessi legali		90 gg dal primo giorno del mese successivo al provvedimento
Attribuzioni aumenti periodici anticipati		30 gg dal primo giorno del mese successivo
Applicazione benefici e norme contrattuali e legislative al personale convenzionato con aziende ospedaliere		90 gg dal primo giorno del mese successivo
Ricostruzioni di carriera in ambito di convenzioni con le aziende ospedaliere		90 gg dal primo giorno del mese successivo
Mutui poliennali INPDAP, cessione sul quinto dello stipendio		30 gg dal primo giorno del mese successivo
Piccolo prestito INPDAP		30 gg dal primo giorno del mese successivo
Applicazioni detrazioni fiscali		60 gg dal primo giorno del mese successivo
Assegni per nucleo familiare		60 gg dal primo giorno del mese successivo
Liquidazione competenze arretrate		120 gg
Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso titolare		120 gg
Variazioni modalità di pagamento		30 gg
Applicazione ritenute extraerariali		60 gg
Rilascio certificati fiscali		30 gg
Rilascio certificazioni varie		30 gg
Liquidazione indennità una tantum		360 gg
Liquidazione equo indennizzo		270 gg
Invio dati,prospetti statistiche i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		60gg

Per i Dipartimenti, i Centri, le Biblioteche , gli Istituti e comunque per i Centri di spesa, valgono i termini sopra indicati per i procedimenti di loro competenza.

DIV. VI PATRIMONIO - ECONOMATO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Trattativa privata Collaudo o regolare esecuzione		90 gg dall'invio lettera invito. Sospensiva quando è richiesta Commissione Tecnica termine fissato nella lettera di invito
Licitazione privata Inviti Esperimento gara		60 gg dalla pubblicazione del bando di prequalificazione (per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 gg) termine fissato nella lettera d'invito
Appalto concorso inviti Appalto concorso procedure UE Esperimento gara Valutazione commissione Aggiudicazione Collaudo Liquidazione fatture		 60 gg dalla pubblicazione del bando di prequalificazione 90 gg dalla pubblicazione del bando di prequalificazione termine fissato nella lettera d'invito 60 gg dal termine esperimento gara 30 gg dalla valutazione della Commissio- Tecnica con delibera C.d.A. termine fissato nel bando di gara e lettera d'invito 60 gg dal collaudo esperito con esito favorevole
Asta pubblica Asta pubblica procedure UE		90 gg dalla pubblicazione del bando 120 gg
Scarichi alienazioni acquisti		60 gg dalla ricezione richiesta
Donazioni		60 gg dalla ricezione richiesta
Trasferimento beni scaricati alla C.R.I. o GESENU		60 gg dalla ricezione delibera CdA
Verbale passaggio consegne materiale inventariato		120 gg dalla ricezione decreto
Rilascio tessere ferroviare e parcheggio		30 gg dalla ricezione richiesta
Richiesta contrassegno servizio di stato per automezzi		60 gg data immatricolazione
Stipula contratti locazione	L.359/92	60 gg dalla ricezione D.C.A.

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Stipula polizze assicurative		30 gg dal termine ricezione offerte
Verbale consegna beni immobili		60 gg dalla ricezione del Decreto
Rilascio contrassegno per accesso automezzi parcheggi interni		30 gg dalla ricezione della richiesta
Richiesta di acquisti beni immobili dell'Università		180 gg dalla richiesta
Aggiornamento prezzi Bar interno		60 gg dalla richiesta
Autorizzazione uso aule per congressi convegni etc.		30 gg dalla richiesta

Per i Dipartimenti, i Centri , le Biblioteche, gli Istituti e comunque per i centri di spesa valgono i termini sopra indicati per i procedimenti di loro competenza.

DIVISIONE VII Edilizia Universitaria

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Progettazione Progettazione diretta (nuove opere, ricostruzioni ripristini e manutenzioni straordinaria) per lavori fino a 100 ml		180 gg dall'incarico formale
Incarichi esterni Conferimento incarichi progetti e Direzione lavori esterni Esame progetti professionisti esterni		60 gg dall'atto di approvazione 120 gg dalla presentazione
Appalto concorso, Licitazione privata, Asta pubblica Pubblicazione bando Esame bando Diramazione inviti Pubblicazione esito gara	art. 54 Reg. Amm.Fin.Cont.	60 gg dalla approvazione progetto 30 gg 40 gg verbale commissione 60 gg data aggiudicazione
Trattativa privata Affidamento lavori Liquidazione pagamenti su fattura previo visto di regolare esecuzione		60 gg dalla autorizzazione. e dall'impegno spesa 30 gg dalla presentazione fattura al protocollo (data protocollo)
Condotta lavori Autorizzazione subappalto Anticipazione contrattuale Emissione stati avanzamento Collaudo Approvazione atto collaudo Certificato regolare esecuzione Approvazione cert. regolare esecuzione		60 gg dalla domanda corredata documentazione occorrente (esclusa pratica Prefettura) 20 gg 45 gg dal raggiungimento importo rata acconto 180 gg dalla ultimazione dei lavori salvo diversa statuizione nel bando di gara 60 gg emissione atto collaudo (ad eccezione dei casi in cui è necessaria la pubblicazione degli avvisi ad opponendum) 60 gg data ultimazione dei lavori 60 gg dalla emissine del certificato di regolare esecuzione(ad eccezione dei casi in cui è necessaria la pubblicazione degli avvisi ad opponendum)

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Svincolo polizza fidejussoria		60 gg approvazione collaudo
Manutenzione ordinaria Piccoli interventi di manutezione ordinaria immobili o impianti		60 gg dalla richiesta o dall'atto di approvazione

DIVISIONE VIII - ORGANI E RELAZIONI

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Nomina membri del Consiglio di Amministrazione		30 gg dalla data di ricevimento D.M. nomina
Nomina commissioni consiliari		30 gg dalla data D.M. di nomina dei nuovi consiglieri
Rilascio estratti		30 gg dalla data di approvazione verbale
Iscrizione studenti stranieri afferenti Università degli Studi di Perugia		15 gg
Autentica firma e fotografia degli Studenti stranieri partecipanti a programmi Comunitari		15 gg
Emissione certificati a studenti stranieri provenienti da Università estere presso Università Perugia partecipanti a Programmi comunitari		15 gg dalla data di richiesta o acquisizione dati
Emissione certificati a studenti Ateneo di Perugia in partenza perché partecipanti a Programmi Comunitari		15 gg dalla data di richiesta o acquisizione dati
Rilascio statini d'esame agli studenti stranieri partecipanti a Programmi comunitari		7 gg prima degli esami
Certificazione esami sostenuti da studenti stranieri partecipanti a Programmi Comunitari		15 gg dalla data ricevimento verbali
Predisposizione e trasmissione alla Ragioneria degli importi delle borse di studio per studenti iscritti all'Università di Perugia partecipanti a Programmi Comunitari (primo accredito)		30 gg dalla firma del contratto da parte degli studenti
Predisposizione e trasmissione alla Ragioneria degli importi delle borse di studio per studenti iscritti all'Università di Perugia partecipanti a Programmi Comunitari (secondo accredito)		30 gg dall'acquisizione dei dati definitivi dal MURST
Riconoscimento esami sostenuti per gli studenti iscritti all'Università di Perugia partecipanti a Programmi Comunitari a) Raccolta dei documenti stranieri attestanti studi ed esami svolti		30 gg dal termine dello stage svolto all'estero

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
b) Trasmissione di tali atti al docente di riferimento per l'inizio della procedura di riconoscimento		30 gg dal ricevimento dei documenti
c) Attesa dell'acquisizione da parte dei docenti delle decisioni circa il riconoscimento del periodo di studio svolto		30 gg
d) Trasmissione ai Consiglio (C.d.L. e/o di Facoltà) degli atti predisposti dai docenti		15 gg dall'acquisizione dati
e) Acquisizione delibere Consigli C.d.L. e di Facoltà		60 gg
f) Trasmissione delle posizioni degli studenti alle segreterie studenti di riferimento		15 gg dall'acquisizione delle delibere
Riconoscimento esami sostenuti per gli studenti stranieri partecipanti a Programmi comunitari a) Acquisizione verbali esame		15 gg dal superamento esami
b) Preparazione certificati (comprovanti periodi di studio svolti ed eventuali esami sostenuti)		15 gg dal ricevimento verbali
Predisposizione atti da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)		30 gg
Diffusione delle delibere di tali Organi		30 gg
Diffusioni circolari (ministeriali, europee)		15 gg dal ricevimento
Diffusioni bandi, informazioni e materiale vario		15 gg dal ricevimento

DIVISIONE X - STUDIO E PROGRAMMAZIONE SVILUPPO UNIVERSITARIO DIPARTIMENTI ED ISTITUTI SCIENTIFICI, CORSI DOTTORATO RICERCA, RICERCA SCIENTIFICA UNIVERSITARIA CON FONDI M.U.R.S.T.

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Rinnovo commissioni scientifiche	DPR 382/80 art.65 3°comma	60 gg
Ripartizione fondi R.S.60%	DPR 382/80 art.65 3°comma	120 gg
Relazioni scientifiche di Ateneo	DPR 382/80 art 65	30 gg dal ricevimento relazioni finali
Fondi ricerca scientifica 40% 1) presentazione richiesta MURST 2) presentazione rendiconti MURST	DPR 382/80 art.65 1°comma	 60 gg 60 gg
Contributi acquisto grandi apparecchiature	Note MURST a cadenza annuale	60 gg
Contributi ricerca applicata	L. 17/2/1982 n.46; L. 19/7/1994 n.451	60 gg
Certificati vari		30 gg
Stipula convenzioni per posti aggiuntivi nei corsi di dottorato di ricerca	Circolare M.P.I. n.41 del 5/2/86 Bando di concorso	30 gg dalla delibera-zione organo compe-tente
Stipula convenzioni per dottorati di ricerca con sede amministrativa Perugia e presso altre Università	DPR 382/80 art.69 L.13.08.84 n.476 art.3	180 gg
Nomina commissioni giudicatrici dottorato di ricerca	DPR 382/80 art.71	30 gg dal ricevimento di tutte le designazioni
Nomina direttori Istituto o Dipartimento o Organi Dipartimentali	DPR 382/80 art.88 2°comma: Reg. di gestione e funzionamento Istituti art.4- D.P.R. 382/80 art.84 3°comma Schema tipo Regolamento funzionamento Dipartimentimenti artt. 5/7/8	30 gg dal ricevimento delle deliberazioni del competente Organo
Elaborazione piano triennale di sviluppo	L. 7.8.90 n.245	120 gg
Costituzione Dipartimenti	DPR 382/80 art.83	120gg
Emanazione regolamenti dipartimenti	DPR 382/80 art.85 ultimo comma	90 gg
Afferenze docenti e ricercatori ad Istituti	Regolamento di gestione e di funzionamento Istituti art.6	30 gg dal ricevimento relativi verbali
Afferenze docenti e ricercatori a Dipartimenti	Schema tipo Regol. Funzionamento Dipartimenti art . 10	45 gg ricevimento relativi verbali

DIVISIONE XII - Rapporti Convenzionati con Aziende Ospedaliere e delle UU.SS.LL. della Regione dell'Umbria

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMI NI
Richiesta di strutturazione in convenzione di personale medico e non medico da inviare all'Azienda Ospedaliera	Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 - convenzione attuativa 16/3/1988	30 gg dalla richiesta di inserimento
Calcolo dell'integrazione da comunicare all'Azienda ospedaliera	D.P.R. 761/79 art.31 Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 -convenzione attuativa 16/3/1988	30 gg dal possesso della comunicazione necessaria
Attribuzione qualifica di Aiuto ai fini assistenziali	Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 - convenzione attuativa 16/3/1988	30 gg dal ricevimento del verbale di facoltà
Attribuzione qualifica di Apicale ai fini assistenziali	Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 - convenzione attuativa 16/3/1988	30 gg dal ricevimento del verbale di facoltà
Rilascio certificati	Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 - convenzione attuativa 16/3/1988	30 gg
Esonero attività assistenziale	Legge 833/78 DPR 761/79 art. 102 DPR 382/80 - Decreto interministeriale 9/11/82 convenzione regionale 21/3/87 - convenzione attuativa 16/3/1988	120 gg

UFFICIO SPECIALE I - Legale

PROCEDIMENTI	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Stipula convenzioni contratti	DPR 382/80 art.66	60 gg
Stipula convenzioni	DPR 382/80 art.27	60 gg
Stipula contratti appalti lavori		60 gg
Stipula contratti per forniture e servizi		60 gg
Stipula contratti di locazione e comodati		60 gg
Stipula convenzioni per costituzione Centri interuniversitari con sede amministrativa a Perugia o altro Ateneo		90 gg
Costituzione Consorzi con sede amministrativa a Perugia o presso altre Università		90 gg
Stipula contratto CNR		60 gg
Stipula o rinnovo contratti	DPR 382/80 art.26	90 gg
Rilascio certificati		30 gg
Svincolo cauzione		30 gg
Altre convenzioni non rientranti nelle fattispecie sopra elencate		30 gg

Per i Dipartimenti, i Centri, le Biblioteche, gli Istituti e comunque per i Centri di spesa valgono i termini sopra indicati per i procedimenti di loro competenza

UFFICIO SPECIALE V Contenzioso e Disciplina

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Provvedimenti disciplinari 1grado (personale non docente)	Art.32 comma 6 Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università	120 gg dalla contestazione addebito
Provvedimento disciplinare senza difesa del dipendente sebbene convocato (Personale non docente)	Art. 32 commi 2- 3 CCNL	55 gg dalla contestazione addebito
Provvedimenti disciplinare 2 grado	Art. 59 commi 7 - 8 D.Leg.vo 29 del 29/2/93	90 gg dall'appello
Provvedimenti disciplinari Personale docente	Art. 88 - 89 R.D. 31/8/33 n.1592	60 gg
Pareri forniti direttamente dall'Ufficio		15 gg
Invio quesiti richiesti all'Avvocatura Distrettuale o altri Enti tramite questo Ufficio		7 gg dalla ricezione
Pignoramenti presso terzi a) richiesta alla Ragioneria blocco stipendio dipendente b) partecipazione udienza e provvedimenti conseguenti		 dalla data di notifica atto di pignoramento come previsto dal c.p.c.
Recup. ro crediti a) sollecito al debitore, delibera C.d.A., presentazione atto introduttivo al Giudice b) procedura giudiziaria ed esecutiva		 90 gg dalla ricezione documentazione Termini stabiliti dal c.p.c.
Relazioni per contenzioso curato dall'Avvocatura dello Stato		Termini stabiliti dalla Avvocatura dello Stato

UFFICIO Concorsi e Personale non di ruolo

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
SERVIZI DI GESTIONE **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**		
Emissione bandi di concorso	DPR 3/57, DPR 686/57, L. N. 482/68; DPR 1077/70, L. 808/77, L.312/80; DPCM 24.9 1981; DM 20.5.1983; L. 23/86; L.958/86; DPR 567/87, DM n.534/88, L.370/88; L. 25/89, DPR 116/89; L 168/89; DPR 319/90; D Lvo n 29/93DPR n. 487/94, DPCM 4.4.1996; L. 549/95	60 giorni dalla acquisizione degli atti presupposti
Esclusione candidati	DPR 3/1957 art. 4	120 gg. dalla data scadenza dei termini presentazione domande
nomina commissione esaminatrice	DPR 3/1957 DPR 686/57 DPR 1077/70, DM 20.5 1983, DM 27 7.88 n 534,DPR n. 319/90, DPR 9.5.94 n. 487.	60 gg.dalla scadenza termini presentazione delle domande.
Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori	DPR 3/1957, DPR 686/57, L.482/68, DM 20.5 83, DM 27 7 88 N. 534, DPR 319/90, DPR 9.5.94 n. 487	60 gg. dall'acquisizione dei verbali.
Immissione in servizio vincitori o idonei	DPR 3/1957, L. n 808/77, L. n. 312/80, DM 20.5.83, L 23/1986, L 168/89, DPR 319/90, DL 19 9.92 N. 384 conv L.11 11 92 N. 438 DPR 9 5 94 n. 487, L.28 12.95 n 549, DPCM 4.4.1996	120 gg. dalla approvazione gradua toria o dalla D.C.A. per la disponi-bilità di bilancio relativa alla chia-mata degli idonei
Decadenza dalla nomina	DPR 3/57 ART. 9, DM 20.5 83 art. 9, DM 27 7.88 N 534, DPR 9.5.94 n 487	60 gg. dall'accertamento cause
SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
manutentori:		
operazioni di selezione e relativa nomina ex art. 16 L. 28.2.1987 n. 56	L.28 2 87 n 56 art. 16, DPCM 18.9.87 n. 392, L. 20.5.88 n. 160,DPCM 27 12 88, L. 29.12.90, n. 407, DPCM 25.2.91 , L. 30 12.91n. 412, DL 11 7.92 N. 333 conv L. 359/92, DL 384/92 conv L. 438/92.	60 gg. dalla D.C.A. autorizzativa
operatori		
Emissione bandi di selezione personale a tempo determinato	DPR 24 12.93 N. 537 ART 3, art. 117 Reg. per l'Ammin. Fin Cont Univ Perugia, L. 7.8.90 n 241, L. 10 4.91 n 125, L. 23 12.94, n 724, L. 18 4.62 n. 230; DPCM 4 4.1996.	60 gg. dalla DCA autorizzativa
esclusione candidati		90 gg. scadenza termini presentazione domande
nomina commissione		60 gg. scadenza termini presentazione domande
formulazione graduatorie personale a tempo determinato		90 gg. dall'acquisizione dei ver bali
chiamata in servizio		45 gg. dalla pubblicazione graduatorie definitive o dal verificarsi delle condizioni

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Portieri Formulazione graduatorie		60 gg. D.C.A. autorizzativa
chiamata in servizio		45 gg.dalla pubblicazione graduatoria definitiva
Braccianti agricoli Richiesta numerica UPLMO competente	L.230/62, L. 38/80	45 gg. dalla DCA autorizzativa
avviamento in servizio		30 gg. acquisizione elenchi nominativi UPLMO
rapporti con uffici interni ed esterni P.T.D.		30 gg. dal verificarsi delle condizioni
rilascio certificazioni o documenti personale R.O. e T.D.		30 gg. dalla data della richiesta
Invio dati, statistiche, prospetti personale R.O. e T.D.		150 gg.

UFFICIO PENSIONI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINI
Valutazione servizi pre ruolo - riscatto studi universitari ai fini pensionistici - Ricongiunzione	DPR 1092/73 - L.881/82 Legge 523/54	180 gg dalla ricezione della domanda o dalla data di acquisizione della documentazione
Ricongiunzione periodi assicurativi con contribuzioni INPS lav. autonomi e dipendenti	Legge 29/1979	270 gg dalla data di presentazione della domanda subordinatamente alla risposta degli Enti Previdenziali
Ricongiunzione periodi assicurativi con contribuzione Casse degli ordini professionali	Legge 45/1990	270 gg dalla data di presentazione della domanda subordinatamente alla risposta degli Enti Previdenziali
Trasmissione modello PR1 all'INPDAP per riscatti ai fini della buonuscita	DPR 1032/73	120 gg dalla data di presentazione della domanda o dalla data di acquisizione della documentazione
Conteggio pensione e buonuscita		30 gg dalla data della richiesta
Conferimento pensione provvisoria	DPR 1092/73 - DPR 138/86	60 gg dalla comunicazione della cessazione o dalla acquisizione della documentazione
Aggiornamento del trattamento di pensione provvisoria o definitiva		60gg. dalla comunicazione del provvedimento di variazione di carriera e di stipendio influente o 180 gg. per applicazione nuove disposizioni legislative
Conferimento definitivo pensione ordinaria o privilegiata	DPR 1092/73 - L.138/93	270 gg dall'acquisizione della documentazione
Conferimento liquidazione indennità "una tantum" con costituzione posizione assicurativa INPS	DPR 1092/73 - L.322/58	180 gg dalla comunicazione della cessazione con interruzione del termine per resoconto INPS
Trasmissione all'INPDAP Mod. PL1 per liquidazione buonuscita	D.P.R. 1032/73	30 gg dalla data di comunicazio- della cessazione o dalla data di acquisizione della documentazione
Trasmissione all'INPDAP Mod PL2 per riliquidazione buonuscita		30 gg. dal ricevimento del provvedimento di variazione di carriera e dello stipendio influente
Trasferimento fascicolo pensionistico		60 gg dalla data di comunicazione trasferimento

Allegato n. 2

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia, lì

Prot. n.______ Al destinatario del procedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso: ....

domanda irregolare e/o incompleta.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data...........................prot. n.............relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si comunica che, ai sensi dell'art. 4 comma 2° del Regolamento di questa Università relativo ai procedimenti amministrativi, non e possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:...

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la sezione/Ufficio Competente il giorno.........................alle ore..........per...

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in oggetto questa sezione/ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi e solo da questo momento decorreranno i termini del procedimento.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Allegato n. 3

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia, lì

Prot. n.____ Al destinatario del procedimento

e p.c. Eventuali controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso: ....

Comunicazione dell'avvio del procedimento.

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data..........................prot. n.............relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto si comunica che, ai sensi dell'art. 4 comma 2° del Regolamento di questa Università relativo ai procedimenti amministrativi, è stato dato avvio al procedimento in oggetto il quale dovrà concludersi entro il.................................

L'Unità organizzativa competente e la sezione/ufficio..................................e il responsabile del procedimento e...

qualifica...

presso la sezione/ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in oggetto, a meno che la richiesta di accesso non sia accolta.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Allegato n. 4

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia, lì

Al destinatario del procedimento

e p.c. Eventuali controinteressati

Prot. n.____

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso: ....

Sospensione del termine.

In relazione alla comunicazione del ....prot. n.............con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento amministrativo indicato in oggetto, si fa presente , ai sensi dell'art. 4 comma 3° del Regolamento di questa Università relativo ai procedimenti amministrativi, che il procedimento in oggetto rimane sospeso per i seguenti motivi...

fino a quando non saranno stati acquisiti gli atti su indicati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

97A7249

DECRETO RETTORALE 23 luglio 1997.

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la delibera del consiglio di amministrazione del 2 ottobre 1996;

Visto il parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, reso, a fronte della richiesta di questa amministrazione con nota prot. 63717 del 30 ottobre 1996, in data 3 marzo 1997, ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e comunicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale ufficio coordinamento amministrativo con nota UCA/4552/II/4.5.2.1 del 26 marzo 1997, con il quale sono state formulate delle osservazioni;

Vista la delibera del consiglio di amministrazione del 13 maggio 1997;

Vista la delibera del senato accademico del 21 maggio 1997;

Visto il parere favorevole della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, reso, a fronte della richiesta di questa amministrazione con nota prot. 29377 del 28 aprile 1997, in data 10 giugno 1997, ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e comunicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale ufficio coordinamento amministrativo con nota UCA/9346/II/4.5.2.1 del 30 giugno 1997;

Decreta:

È emanato, nel testo allegato, il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992.

Tale regolamento sarà inviato alla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ed entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Perugia, 23 luglio 1997

Il rettore: CALZONI

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 24, COMMA 4, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, E DELL'ART. 8 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 GIUGNO 1992, N. 352

Art.1 Oggetto

Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso secondo quanto disposto dagli artt. 3 e segg. del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352 e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli effetti dell'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.2 Ambito di applicazione

1. L'Università in conformità all'art. 22 della Legge 241/90 nonchè al D.P.R. n. 352 del 27/6/1992, riconosce, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2. Il diritto di accesso è concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, ai sensi del successivo art.4.

3. A norma del presente regolamento dovrà essere indicato e reso disponibile anche l'atto presupposto e comunque connesso al provvedimento principale.

Art.3 Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, anche per gli atti infraprocedimentali, e il dirigente, o il direttore di Strutture didattiche, scientifiche o di servizio, o su designazione di questi, altro dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla VI, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2.Nelle Strutture didattiche,scientifiche o di servizio, il Direttore potrà delegare le attribuzioni di cui al primo comma, anche ad un docente.

Art. 4 Casi di esclusione dal diritto di accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

1. Ai sensi dell'art.8, comma 5 lettera d) del D.P.R. n.352/92, sono escluse dal diritto di accesso, se richiesto da terzi, le seguenti categorie di documenti :

a) documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;

b) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;

c) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale degli studenti, dei dipendenti e delle imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

d) risultati delle ricerche commissionate da gruppi ed imprese;

e) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;

f) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali.

Art.5 Altri casi di esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

2. Sono altresi esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8, comma 5 lettera a) b) c), i programmi scientifici nonchè le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali e internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni internazionali, di politica monetaria e valutaria.

Art. 6 Casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi e disposto, ai sensi dell'art.24 comma 6, della legge 7 agosto 1990, n.241, quando vi sia un' oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento;

b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente e anche degli elaborati di altri candidati qualora non sia, motivatamente, di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. L'accesso anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art.12, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli, degli altri candidati nei limiti di cui al precedente periodo;

c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;

e) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di appalti, licitazioni private, trattative private o ricerche di mercato e differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura. L'inosservanza del divieto, restando impregiudicate le eventuali sanzioni penali, comporta l'annullamento della gara.

f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;

h) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;

i) relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

Art.7 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante affissione all'albo dell'Università.

NOTE

Avvertenza: Il testo delle presenti note e redatto al fine di faciliatare la lettura delle disposizioni di legge e regolamentari richiamate . Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Nota all'art.1

Il testo dell'art. 3 del D.P.R. 352/92 è il seguente:

"Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria indentità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, e presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo".

Il testo dell'art.24 comma 4 della Legge 241 90 è il seguente:

"Art.24 (omissis)

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2. (omissis)".

Nota all'art.2 comma 1

Il testo dell'art.22 della Legge 241 90 è il seguente:

"Art. 22 1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art.27".

Il D.P.R. 27/6/1992 n. 352 reca: " Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.24 comma 2 della

Legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Nota all'art. 4 comma 1

Il testo dell'art. 8 comma 5 lettera d) del D.P.R. 352/92 è il seguente:

"Art.8 (omissis)

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2,3,4 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorche i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi

soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici".

Nota all'art. 5 comma 2

Il testo dell'art. 8 comma 5 lettera a),b), c) del D.P.R. 352/92 è il seguente:

"Art.8 (omissis)

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2,3,4 i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n.801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

(omissis).

Nota all'art. 6 comma 1 e 2 lettera b)

Il testo dell'art.24 comma 6 della Legge 241/90 è il seguente:

"Art. 24 (omissis)

6. I soggetti indicati nell'art.23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel

corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.13, salvo diverse disposizioni di legge".

Il testo dell'art. 12 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) è il seguente:

"Art. 12 (omissis)

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esami.

(omissis)".

Allegato n. 1

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Domanda di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

All'Ufficio..

Il sottoscritto..

nato a...........................il..

residente in..c.a.p..................................

Via/Piazza..n. tel.................

C H I E D E

◊ di prendere visione

◊ il rilascio di copia semplice

◊ il rilascio di copia autenticata

dei sottoscritti atti e/o documenti:

per i seguenti motivi:

....

....Data.......................

Firma..

Riservato all'ufficio

Documento di riconoscimento ....n. ....
rilasciato il......................................da ....

*****

Costi di riproduzione £..........................
Costi per marche da bollo £..................

Il Responsabile

(timbro dell'ufficio)

Allegato n. 2

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia,

Prot............

Al richiedente

Oggetto: **Accoglimento** della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .... è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità organizzativa...
in persona di.. quale responsabile del procedimento di accesso ai documenti.
in via...
nei giorni..
nelle ore...
a far tempo da...

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto , penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

Firma...................................

Allegato n. 3

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia,

Prot............

Al richiedente

Oggetto: **NON** Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi .
(Legge 241/90 e D.P.R. . 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data si comunica che questa Amministrazione NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione la S.V. puo presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Firma...................................

Allegato n.4

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Perugia,

Prot...........

Al richiedente

Oggetto: **Differimento** dell'accesso ai documenti amministrativi. (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data .... si comunica che questa Amministrazione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a ....Contro la presente decisione la S.V. puo presentare ricorso al Rettore entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero puo presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Firma.................................

97A7250

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9652416) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico.

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n 387001 Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1997

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1997
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1997 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1997

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari		
- annuale	L.	440.000
- semestrale	L.	250.000
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi		
- annuale	L	360.000
- semestrale	L.	200 000
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i soli provvedimenti non legislativi		
- annuale	L.	100 000
- semestrale	L.	60.000
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale		
- annuale	L.	92.500
- semestrale	L	60.500
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee		
- annuale	L	236.000
- semestrale	L.	130.000
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali		
- annuale	L.	92.000
- semestrale	L.	59.000
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni		
- annuale	L.	231.000
- semestrale	L	126 000
Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali		
- annuale	L.	950 000
- semestrale	L.	514.000
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso tipo A2)		
- annuale	L.	850.000
- semestrale	L.	450 000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1997*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III* ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale Concorsi ed esami*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	140.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	91.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1997
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L	1 300 000
Vendita singola ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L	4.000

N B — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	410.000
Abbonamento semestrale	L	245 000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n 387001 intestato all Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189